

## INTRODUCCIÓN.

La formulación del presente Manual de Activos Fijos ha sido elaborada con la valiosa colaboración del personal de la Municipalidad, el cual pretende dotar a la Alcaldía de **EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así como orientación y consulta al Concejo de la Municipalidad con el objetivo de lograr un mejor control de sus bienes institucionales.

El instructivo que se presenta tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco que establece la Ley, las Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de EL ROSARIO, el Código Municipal y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

## 1. OBJETIVO.

La Alcaldía Municipal de EL ROSARIO, Departamento de Cuscatlán, con el propósito de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, y en cumplimiento con los principios básicos de control interno de toda institución gubernamental, y municipal emite el siguiente MANUAL, con el fin de definir los diferentes procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

## 2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

### 2.1 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

El Art. 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

### 2.2 CODIGO MUNICIPAL.

El Código Municipal en su Artículo 31, numeral primero, establece: Son obligaciones del Concejo: **“Llevar al día mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio”**.

#### **Art. 61.- Son bienes del Municipio:**

1. Los de uso público, tales como plazas, áreas verdes y otros análogos;
2. Los bienes muebles o inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio Municipal o haya adquirido o adquiera el Municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento público Municipal.

#### **Art. 104.- (6) El Municipio está obligado a:**

- b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio;
- c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro

de lo que al respecto defina la Contabilidad Gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; y

d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

### **2.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.**

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de El Rosario, Cuscatlán publicadas en el Diario Oficial No. 52, Tomo 374 de fecha viernes 16 de marzo de 2007, establecen:

#### **Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos**

**Art. 26.** El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

### **2.4 MANUAL TECNICO SAFI.**

En el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), Romano VIII (Subsistema de Contabilidad Gubernamental), establece en la Norma C.2.4-1 “**Valuación de los Bienes de Larga Duración**” que todos los bienes adquiridos para ser utilizados en las actividades administrativas o productivas de la institución, como también aquellos que son parte de las inversiones en proyectos, serán contabilizados como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. No obstante lo anterior existe una particularidad dentro de la misma normativa, específicamente en el según párrafo que dice: aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a **\$600.00** (Seiscientos 00/100 dólares), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

#### **1. Control de Inventario.**

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la Alcaldía, se llevará un control de inventario de bienes a nivel del Municipio, el cual estará a cargo de la unidad de contabilidad y revisado por la unidad de auditoría interna.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

Bienes duraderos

Bienes no duraderos

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como **bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00 (¢5,250.00)**, y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

## 2. Sistema de Registro.

El registro de los bienes muebles está a cargo del Departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

Los registros de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación, y la identificación como bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y revaluación cuando sea posible.

## 3. Entrega y Recepción por Inventario.

La entrega y recepción de una unidad con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia del Auditor Interno, el Jefe de Contabilidad, o la persona que designare el Concejo Municipal.

El Concejo que entrega y el que recibe procederá conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o elaborar dicho inventario si este no existiere. Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible llevar a cabo la entrega y recepción simultánea, tal como se indica en el inciso anterior, se deberá proceder en la forma siguiente:

El Concejo que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la entrega o deban retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, **dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo.** Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, el Concejo que entrega y en su caso el que recibe, deberá solicitar la presencia de Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

Toda entrega y/o recepción de una unidad se hará constar en acta en la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. Al Acta deberán sacarle las copias que sean

necesarias para que cada empleado/a que participe en el proceso, posea su copia correspondiente.

### 3. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.

**3.1 Adquisiciones.** Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a) Adquisiciones con FODES.
- b) Adquisiciones con fondos propios.
- c) Donaciones.

En los literales a y b, las adquisiciones se harán cumpliendo con la Ley LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras, así como coordinarse con la unidad de Contabilidad y Tesorería para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del bien que se ha recibido en donación, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador realice, el cual determinará el costo de acuerdo al estado del mismo; dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la Municipalidad tendrá la facultad de inventariarlo o no; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de instituciones o personas, deberá cargarse en el inventario respectivo. **El Jefe de la UACI, y/o Tesorería, informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se adquirió el bien.**

Esta información se hará por medio de un formulario en el que especifique las características del bien que se ha adquirido para ser inventariado con su respectivo código.

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 57.14; y de \$5.71 en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de esto. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor. Sin embargo, para llevar un control adecuado de los bienes menores a las cantidades expresadas

anteriormente, cada responsable de unidad deberá tener un detalle de los bienes que se le han asignado.

### 3.2 Depreciaciones.

“La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejara en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil”.

Los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura	 0.025	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte.	 0.10	10 años
Otros bienes muebles.	 0.20	5 años

**Fuente:** Norma de Contabilidad Gubernamental referente a la depreciación de bienes de larga duración.

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que le restan. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

En la determinación del monto de amortización en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productiva.

**Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 se consideraran bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto** de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto

limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma: “Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberá mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectiva”.

### **3.3 Protección y Seguridad de los Bienes.**

La conservación física de los bienes de la Municipalidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. Los titulares de la entidad serán responsables de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de las custodias de los activos fijos, asignados a cada unidad. Además se deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

La contratación de seguro es una medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación, como también de acuerdo a la disponibilidad económica de la Municipalidad.

### **3.4 Verificación Física.**

La constatación física se hará dos veces al año, específicamente en el mes de junio y diciembre de cada año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley, las unidades de Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación físico las veces y en el tiempo que estimen convenientes

### **3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.**

Los bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad deben estar debidamente documentados, en el caso de los bienes inmuebles es indispensable que estén inscritos en el Centro Nacional de Registros, y contar con la escritura respectiva, las escrituras deben estar en custodia del Síndico Municipal, o del servidor que delegue el Concejo Municipal.

Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles de la propiedad deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apege a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros sea razonable. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras).

Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública aunque este haya sido adquirido por medio de crédito e inmediatamente dentro del mismo mes deberá ser registrado.

Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse a la brevedad posible. (Tomando como base el documento de origen).

#### **4. DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADO, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.**

##### **4.1 Baja o Descargo de Bienes.**

Cuando el Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, o el costo de esta es demasiado alto; deberá informar al Gerente Administrativo, y/o Secretario/a Municipal, solicitando el descargo correspondiente para ello deberá llenar el formulario para tal propósito, y en caso de determinarse la inservilidad y desuso de un bien, tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado, para que retire todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas y reposición.

##### **4.2 Descargos por Traslado.**

Para tramitar los descargos por traslado entre unidades administrativas u operativas, deberá utilizarse un formulario que especifique las características del bien, su código y las unidades involucradas en el traslado; y se enviará a Contabilidad y/o Jefe de la UACI para su cambio de código de inventario.

##### **4.3 Normas a seguir cuando los Bienes han sido Robados.**

Cuando los bienes fueren robados, la persona responsable del bien que robaron deberá notificarlo inmediatamente al Secretario/a y/o Gerente Administrativo. La persona a quien le robaron el bien deberá presentar la denuncia respectiva ante las Autoridades Judiciales o Agentes Policiales, para que practiquen la

inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal, y en especial al Alcalde y Síndico de la Municipalidad.

En caso de no ser posible la intervención de las autoridades, el Secretario/a y/o Gerente Administrativo levantará un acta de lo ocurrido, la cual servirá para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo o se hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de Unidad. Posteriormente se anexará la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la oficina de Contabilidad en su formulario respectivo.

#### **4.4 Permuta o Venta De Bienes.**

Cuando a juicio del Concejo y el Alcalde, se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; previo a cualquier trámite deberá solicitarse informe de la unidad de Auditoría Interna o Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.

### **5. RESPONSABILIDADES.**

Siempre que en este instructivo se haga referencia a “Jefe de Unidades”, deberá entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su “Unidad”.

#### **5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.**

Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo que existe en la Comuna.

El Concejo y el Alcalde responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad, aunque se encuentre inservible y ya haya solicitado el descargo correspondiente, se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por la unidad de Contabilidad y recibido la autorización de retiro del bien por parte del Concejo Municipal.

Es responsabilidad del Alcalde, Gerente Administrativo, y Jefes de Unidades, velar porque se conserve el número de inventario marcado o estampado en cada bien.

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados, se solicitará a la unidad de Contabilidad para que codifique dichos bienes.

El Secretario/a y/o Gerente Administrativo exigirá al Jefe de la UACI y Tesorero/a al finalizar el año, un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que se hayan adquirido durante ese período. El Secretario enviará a la unidad de Contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

La unidad de Contabilidad enviará al Secretario/a Municipal, la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

### **5.2 Del Jefe de la UACI.**

El Jefe de la UACI informará a la unidad de Contabilidad; cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones, el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes; así como de remitir copia de la orden de suministro cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrar en el inventario correspondiente.

### **5.3 Del Síndico.**

El Síndico o delegado del Concejo para custodiar las escrituras de bienes inmuebles, remitirá a la unidad de Contabilidad y unidad de Auditoría Interna, el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración, posteriormente deberá remitir además una copia del registro de dicha escritura en el Centro Nacional de Registros (CNR).

### **5.4 Del Jefe de Almacén o Jefe de la UACI.**

El Jefe de Almacén o en su defecto el Jefe de la UACI, deberá remitir a la unidad de Contabilidad una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de adquirido el bien.

En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado.

El Jefe de Almacén o Jefe de la UACI tiene la obligación de pedir la firma y nombre de la persona que se presenta a retirar el mobiliario y equipo.

## 5.5 De la Unidad de Contabilidad.

El Gerente Administrativo y/o Secretario/a Municipal, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveer a ésta de un ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

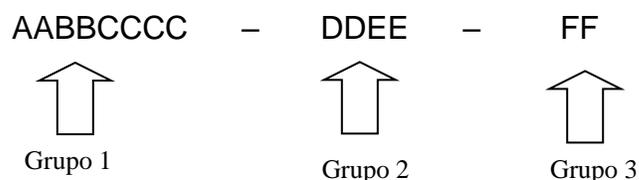
## 6. CODIFICACION.

Cualquier forma de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de establecer constataciones físicas, esto será aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

Para la Municipalidad la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad encargada de los bienes muebles e inmuebles.

### 6.1. Bienes Muebles.

El código de los bienes muebles estará compuesto por 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



#### Primer Grupo - AABBCCCC.

Identificará mediante 8 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda, y el Código de la unidad se tomará del Manual de Organización y Funciones y/o Descriptor de Cargos y Categorías.

**Ej.:** El Concejo Municipal del Municipio de El Rosario, Cuscatlán se establecerá mediante el siguiente código **PRESUPUESTARIO:**

**87040101**

**Donde:**

- 87 Es el código del Departamento de Cuscatlán.
- 04 Es el código del Municipio de El Rosario.
- 0101 Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional.

**Segundo Grupo - DD - EE.**

Muestra el grupo de muebles a que pertenece y la subdivisión del bien al que se refiere.

<b>DD</b>		<b>EE</b>
<b>01</b>	<b><u>Mobiliario y Equipo de Oficina.</u></b>	<b><u>Bienes Muebles.</u></b>
01	Escritorios Ejecutivos y Secretariales	01- Mobiliario y Equipo de Oficina
02	Archivos Metálicos	02- Maquinaria, y Herramientas de Trabajo Pesado
03	Archivos de Madera	03- Equipo Informático
04	Robot Metálicos	04- Aparatos Eléctricos de Servicio
05	Sillas Ejecutivas y Secretariales	05- Equipos de Reproducción e Imprenta
06	Sillas de Espera	06- Equipo Telefónico y de Comunicación
07	Librerías Metálicas y de Madera	07- Equipo de Sonido y Fotográfico
08	Pizarra Acrílica	08- Recreación y Deportes
09	Contometro Eléctrico	09- Equipo de Transporte y Maquinaria de Trabajo
10	Máquina de Escribir	10- Maquinaria y Herramientas de Trabajo
11	Cuadro Decorativo	11- Otros.
12	Mesa de Reuniones	
13	Mesa de Madera	
99	Otros no especificados.	

**Ejemplo:** El bien a codificar es un Escritorio asignado al Concejo Municipal, color café.

El color del bien estará representado en la ficha que se elaborará para cada mueble.

- 01 Rubro de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 01 Subdivisión del Rubro 01 que es Escritorio Ejecutivo y Secretariales.

**Tercer Grupo - FF.**

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

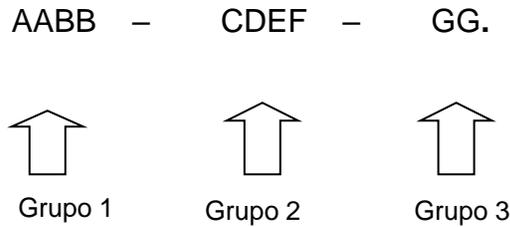
Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Secretarial asignado al Concejo de El Rosario, Cuscatlán:

**87040101-0101-01.**

## 6.2 Bienes Inmuebles.

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 10 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

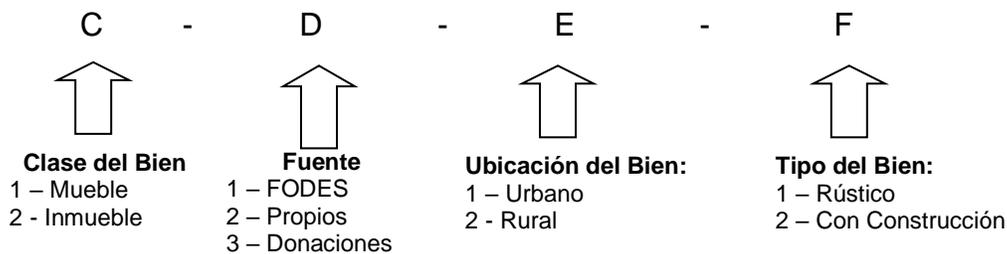


### Primer Grupo - AABB.

Identificará mediante 4 dígitos el Departamento, y Municipio. El código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

### Segundo Grupo - CDEF.

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia o adquisición, la ubicación del bien y el tipo de bien al que se refiere:



Ej.: El Municipio de El Rosario, Departamento de Cuscatlán, adquiere un terreno dentro del casco urbano del Municipio con fondos provenientes del FODES/ISDEM. El inmueble tiene construcción.

**2 1 1 2.**

**Donde:**      2    Es el código de Bien Inmueble.

- 1 Es el código del financiamiento, en este caso FODES/ISDEM.
- 1 La localización, para el ejemplo: **el casco urbano.**
- 2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un terreno con construcción.

### **Tercer Grupo - GG.**

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

Para estructurar el código final del inmueble anterior, estará de la siguiente manera:

**8704-2112-01.**

### **6.3 Clasificación de bienes para su codificación.**

- 01      **Mobiliario y Equipo de Oficina.****
- 01      Escritorios Ejecutivos y Secretariales
- 02      Archivos Metálicos
- 03      Archivos de Madera
- 04      Robot Metálicos
- 05      Sillas Ejecutivas y Secretariales
- 06      Sillas de Espera
- 07      Libreras Metálicas y de Madera
- 08      Pizarra Acrílica
- 09      Contometro Eléctrico
- 10      Máquina de Escribir
- 11      Cuadro Decorativo
- 12      Mesa de Reuniones
- 13      Mesa de Madera
- 14      Estantes Metálicos
- 15      Estantes de Madera
- 16      Portapapeles
- 17      Dispensador
- 18      Ventiladores
- 19      Sillas Plásticas de diversos colores
- 20      Canopies
- 21      Mueble para Computadora
- 22      Pabellón Nacional
- 23      Pódium
- 24      Pantry de 2 Piezas
- 25      Caja Metálica para Fondo Circulante
- 26      Sacapuntas de Escritorio
- 27      Tarjetero
- 28      Caja Fuerte
- 99      Otros no Especificados.

**02 Maquinaria de Oficina, y Otros.**

- 01 Planta Eléctrica
- 02 Detector de Billetes Falsos
- 03 Reloj Marcador
- 99 Otros no Especificados.

**03 Equipo Informático**

- 01 Monitor
- 02 CPU
- 03 Laptop
- 04 Cañón Proyector, y Retroproyector
- 05 Impresores Matricial e Inyección de Tinta
- 06 Teclado
- 07 Mouse
- 08 Bocinas
- 09 UPS y Regulador de Voltaje
- 10 Scanner
- 11 Memoria USB de diversa capacidad
- 12 Discos Duros Portátiles
- 99 Otros no Especificados.

**04 Aparatos Eléctricos de Servicio**

- 01 Enfriador de Agua. OASIS.
- 02 Refrigerador
- 03 Aires Acondicionados
- 04 Bombas Sumergibles
- 05 Bombas Achicadoras
- 06 Cafetera
- 07 Microondas
- 08 Otros no Especificados.

**05 Equipo de Reproducción e Imprenta**

- 01 Fotocopiadora
- 02 Guillotina
- 03 Engrapadora Industrial y engrapadoras de oficina
- 04 Otros no Especificados.

**06 Equipo Telefónico y de Comunicación**

- 01 Conmutador
- 02 Aparato Telefónico con Línea Fija, Fax, y Extensiones
- 03 Aparato Telefónico Celular
- 04 Base Control de Radios de Comunicación
- 05 Radios de Comunicación
- 06 Otros no Especificados.

**07 Equipo de Sonido y Fotográfico.**

- 01 Minicomponente Marca: Sony, Panasonic, Sharp, RCA, Otros.
- 02 Bocinas
- 03 Radio Grabadora
- 04 Amplificador
- 05 Micrófono
- 06 Cámara Fotográfica Digital de diversas marcas.
- 07 Cámara de Video
- 08 GPS
- 09 Equipo de Perifoneo
- 10 Consola
- 11 Bafles
- 12 Cables
- 13 Pedestales
- 99 Otros no Especificados.

**08 Recreacion y Deportes.**

- 01 Balones de fútbol
- 02 Balones de básquetbol
- 03 Balones de softbol
- 04 Conos
- 05 Gorgoritos
- 06 Bomba para pelotas
- 07 Redes para marcos
- 99 Otros no Especificados.

**09 Equipo de Transporte, y Maquinaria de Trabajo.**

- 01 Camiones de diversas marcas
- 02 Pick Up de diversas marcas
- 03 Buses
- 04 Ambulancia Municipal
- 05 Mini cargador (Bob Cat)
- 06 Motocicletas
- 07 Bicicletas
- 99 Otros no Especificados.

**10 Maquinaria, y Herramientas de Trabajo Pesado.**

- 01 Bomba Fumigadora
- 02 Compactadora
- 03 Concretera
- 04 Equipo para Soldadura
- 05 Máquina para Soldadura
- 06 Compresor de Aire para Pintura
- 07 Taladros
- 08 Pulidoras

- 09 Escaleras de madera y aluminio
- 10 Desmalezadora Tipo Tortuga
- 11 Moto guadaña
- 12 Bomba de Mochila
- 13 Remachadora
- 14 Serruchos
- 15 Juego de Llaves
- 16 Juego de Desarmadores
- 17 Engrasadora
- 18 Pistola para SICA
- 19 Bidones Almacenadores de Agua de Diversa Capacidad
- 20 Barras Lineales
- 21 Tarima
- 22 Vallas Metálicas
- 23 Plomadas
- 24 Tenazas
- 99 Otros no Especificados.

**11 Otros.**

**7. PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

1. Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad responsable de la existencia de este.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo (Formato 'A2') con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde. Además el Formato A1 es para control de Bienes Inmuebles.
4. Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien, para lo cual se deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa. No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a Contabilidad cuando la compra es mayor de \$600.00 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
6. La unidad encargada del control de bienes deberá tener archivado en orden de acuerdo al código, todas las tarjetas que respalden cada uno de los bienes con copia de la factura respectiva o escritura de propiedad en caso de inmuebles.
7. Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formato 'C').
8. Una vez efectuada la verificación y justificados

**Manual de Bienes Muebles e Inmuebles**  
**Alcaldía Municipal de El Rosario, depto. De Cuscatlán**

2019

9. los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado. Y para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes (Formato "D").
10. Una vez se reciba la notificación de traslado la unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.

**8. ANEXOS.**

**FORMATO A.**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, CUSCATLAN.**

**FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A1**

**FICHA DE INMUEBLE**

CODIGO: \_\_\_\_\_.

**UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE**

URBANO

RURAL

**TIPO DEL BIEN INMUEBLE**

RUSTICO

CON CONSTRUCCIÓN

**FORMATO A.**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, CUSCATLAN.**

**FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2**

**FICHA DE MUEBLE, VEHICULOS Y MAQUINARIA.**

CODIGO: \_\_\_\_\_.

ESPECIFICACIONES	
MARCA _____	MODELO _____
PLACA _____	SERIE _____
No MOTOR _____	No CHASIS _____
CAPACIDAD _____	CAP MOTOR _____
No LLANTAS _____	No DE RIN _____
COMBUSTIBLE _____	COLOR _____
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA _____	
_____	
_____	

**FORMATO B.**

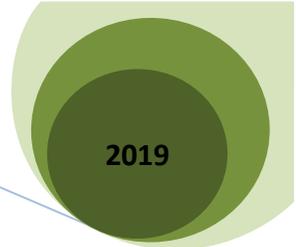
**CUADRO PARA ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES**

**MUNICIPIO DE ROSARIO, CUSCATLAN.**

ACTIVO A DEPRECIAR: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL BIEN: \_\_\_\_\_

**Manual de Bienes Muebles e Inmuebles**  
**Alcaldía Municipal de El Rosario, depto. De Cuscatlán**



CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: \_\_\_\_\_

COSTO DEL ACTIVO: \_\_\_\_\_

AÑO DE COMPRA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN.

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

VALOR A DEPRECIAR: COSTO DEL BIEN – VALOR RESIDUAL

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : \_\_\_\_\_

VALOR RESIDUAL : \_\_\_\_\_ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : \_\_\_\_\_

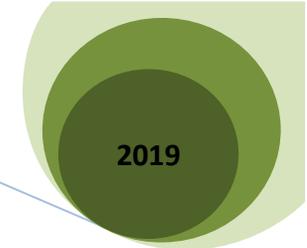
VIDA ÚTIL ESTIMADA : \_\_\_\_\_ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN : \_\_\_\_\_ (ANUAL)

AÑOS	GASTOS POR DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: \_\_\_\_\_

HASTA LA FECHA \_\_\_\_\_



**FORMATO D.**

**CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
MUNICIPIO DE EL ROSARIO, CUSCATLAN.**

UNIDAD DE PROVENENCIA \_\_\_\_\_  
NUEVA UNIDAD ASIGNADA \_\_\_\_\_  
MOTIVO DEL TRASLADO \_\_\_\_\_  
FECHA DEL TRASLADO \_\_\_\_\_

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	RESPONSABLE ACTUAL	NUEVO RESPONSABLE	ESTADO

ENTREGO

RECIBIO





**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO**  
**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO DE AUTOMOTORES**  
**MUNICIPALES.**

Registro No. \_\_\_\_\_ Cuenta No. \_\_\_\_\_  
Especificación del Bien: \_\_\_\_\_

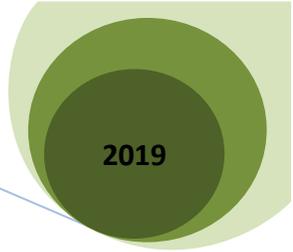
Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_  
Vehículo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ No. Lic. de conducir: \_\_\_\_\_

Comprado a: _____
Fecha de adquisición o de construcción: _____
Fecha en que empezó a usarse: _____ Porcentaje: _____
Valor Original: _____
Valor Residual: _____ Cuota Anual: _____
Valor sujeto a Depreciación: _____ Cuota Mensual: _____

Fecha	Detalle	Valor sujeto a depreciación	Mejoras	Depreciación reclamada este año	Depreciación Acumulada	Remanente de valor sujeto a depreciación

F. \_\_\_\_\_  
Responsable

Manual de Bienes Muebles e Inmuebles  
Alcaldía Municipal de El Rosario, depto. De Cuscatlán



2019

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, CUSCATLAN.**

**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENE MUEBLES MUNICIPALES.**

Registro No. \_\_\_\_\_ Cuenta No. \_\_\_\_\_

Especificación del Bien: \_\_\_\_\_

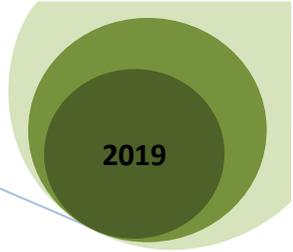
Marca: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Comprado a: _____
Fecha de adquisición: _____
Fecha en que empezó a usarse: _____ Porcentaje: _____
Valor Original: _____
Valor Residual: _____ Cuota Anual: _____
Valor sujeto a Depreciación: _____ Cuota Mensual: _____

Fecha	Detalle	Valor sujeto a depreciación	Mejoras	Depreciación reclamada este año	Depreciación Acumulada	Remanente de valor sujeto a depreciación

F. \_\_\_\_\_  
Responsable

Manual de Bienes Muebles e Inmuebles  
Alcaldía Municipal de El Rosario, depto. De Cuscatlán



**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, CUSCATLAN.**

**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.**

Registro No. \_\_\_\_\_ Cuenta No. \_\_\_\_\_

Especificación del Bien: \_\_\_\_\_

Comprado a: _____
Fecha de Adquisición o Construcción: _____
Valor Original: _____
Revalúo: _____

Fecha	Detalle	Costo Inicial	Mejoras o Adiciones	Revalúos	Valor Total

F. \_\_\_\_\_  
Responsable

**Manual de Bienes Muebles e Inmuebles**  
**Alcaldía Municipal de El Rosario, depto. De Cuscatlán**

2019

Dado en la Sala de Reuniones del Concejo Municipal de El Rosario,  
Departamento de Cuscatlán **a los quince días del mes de noviembre de  
dos mil diecinueve.**

Agro. Odilio de Jesús Portillo Ramírez  
Alcalde Municipal

Sra. Eugenia Cruz de Peña  
Síndica Municipal

Sra. María Carolina Vásquez de Castro  
Primer Regidor Propietario

Sr. Rafael Antonio Tejada  
Segundo Regidor Propietario

Licda. Xiomara Carolina Martínez  
Secretaria Municipal.

Aprobado según Acuerdo  
Número **Dos**, Acta **Veintidós**  
de Sesión Extra-Ordinaria  
celebrada **15 de noviembre  
de 2019.**

**INDICE.**

Introducción.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Normativa Legal Aplicable.....	2
2.1 Corte de Cuentas de la República.....	2
2.2 Código Municipal.....	2
2.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas.....	3
2.4 Manual Técnico SAFI.....	3
3 De las Adquisiciones, de la Depreciación, de la Protección y Seguridad de los Bienes y de la Verificación Física.....	5
3.1 Adquisiciones.....	5
3.2 Depreciaciones.....	6
3.3 Protección y Seguridad de los Bienes.....	7
3.4 Verificación Física.....	7
3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.....	7
4. De la Baja y Descarga de Bienes, de los Descargos por Traslado, De Las Normas a seguir cuando los Bienes han sido Robados y de la Permuta o Venta de Bienes.....	8
4.1 Baja o Descargo de Bienes.....	8
4.2 Descargo por Traslado.....	8
4.3 Normas a seguir cuando los Bienes han sido Robados.....	
4.4 Permuta o Venta de Bienes.....	9
5. Responsabilidades.....	9
5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.....	9
5.2 Del Jefe de la UACI.....	10
5.3 Del Síndico.....	10
5.4 Del Jefe de Almacén o Jefe de la UACI.....	10
5.5 De la Unidad de Contabilidad.....	10
6. Codificación.....	11
6.1 Bienes Muebles.....	11
6.2 Bienes Inmuebles.....	12
6.3 Clasificación para su Codificación.....	14
7. Proceso para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.....	17
8. Anexos.....	17